

ORIGINALE

COMUNE DI CASALETTO CEREDANO
PROVINCIA DI CREMONA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.31

Oggetto: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE.

L'anno **DUEMILAVENTICINQUE** il giorno **VENTISETTE** del mese di **GIUGNO** alle ore **12:15**, previo esaurimento delle formalità prescritte dalle vigenti disposizioni, sono stati convocati i componenti della Giunta Comunale. La seduta è stata svolta in videoconferenza in aderenza alle prescrizioni contenute nel Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali del comune".

Sotto la presidenza del Sig. **Aldo Casorati** in qualità di Sindaco e con l'intervento del Segretario Comunale **Dott. Francesco Rodolico**, viene fatto l'appello nominale dal quale risultano **presenti n. 3, assenti n. 0** assessori come da seguente elenco:

			<i>PRESENTI</i>	<i>ASSENTI</i>
1	Casorati Aldo	<i>Sindaco</i>	x	
2	Adenti Gabriella	<i>Assessore</i>	x	
3	Madonini Pierfranco	<i>Assessore</i>	x	

Il Presidente, accertata la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e invita la Giunta Comunale a deliberare in merito all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

EVIDENZIATO CHE il Manuale di gestione documentale è lo strumento organizzativo e tecnico che disciplina il sistema di gestione dei documenti dell'Ente, in conformità alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate con Determinazione AgID n. 407/2020 e successive modifiche;

RICHIAMATO il D. Lgs. 82/2005, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm. e ii.;

VISTO il D.P.R. 445/2000, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e, in particolare, l'art. 50 c.3, che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

PRESO ATTO del DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l'art. 3 c.1 lett. d), e l'art. 5 che prevedono per le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di un manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi; considerate le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la cui applicazione è prevista a partire dal 1° gennaio 2022;

VISTO il D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.eii.;

VISTO il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679);

CONSIDERATO che il "Manuale di gestione e conservazione documentale", presente in allegato (Allegato A), è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;

VALUTATO inoltre che il manuale in allegato è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del manuale di gestione comprensivo dei n.14 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTO il Decreto sindacale n.45 del 27.06.2025 con il quale sono stati nominati il "RESPONSABILE UNICO PER LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI" e il suo vicario (allegato B);

VISTA la L.241/1990 e ss.mm.eii.;

VISTO il D. Lgs.267/2000 e ss.mm.eii., ed in particolare l'art.48, in merito al profilo della competenza a deliberare;

VISTO lo Statuto Comunale;

ACQUISITO il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ai sensi degli artt.49 e 147-bis del D. Lgs.267/2000;

CON VOTI unanimi favorevoli, espressi in forma palese per alzata di mano:

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** il "Manuale di gestione e conservazione documentale" (allegato A) e suoi allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:
 - Allegato 1: Definizioni
 - Allegato 2: Organigramma con funzioni specifiche
 - Allegato 3: Atto di nomina del Responsabile
 - Allegato 4: Manuale operativo del Software
 - Allegato 5: Guida alla formazione del documento accessibile
 - Allegato 6: Titolario di classificazione
 - Allegato 7: Linee guida alla fascicolazione
 - Allegato 8: Piano di conservazione
 - Allegato 9: Manuale di conservazione del conservatore
 - Allegato 10: Modello registro di emergenza
 - Allegato 11: Formati dei documenti e la valutazione di interoperabilità
 - Allegato 12 Le raccomandazioni Alba
 - Allegato 13 Carta intestata
 - Allegato 14 Registrazioni particolari
2. **DI DARE ATTO** che il "Manuale di gestione di gestione e conservazione documentale" è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;
3. **DI DARE ATTO** che il manuale qui approvato entra in vigore con l'esecutività del presente atto;
4. **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del manuale sul sito internet del Comune;
5. **DI COMUNICARE** il presente provvedimento a tutti gli uffici per tutti gli adempimenti conseguenti a tale manuale;
6. **DI COMUNICARE** il presente provvedimento ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo 18 ago. 2000 n. 267;

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza di provvedere, con separata ed unanime votazione;

DELIBERA

7. **DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
Aldo Casorati

Il Segretario Comunale
Dott. Francesco Rodolico

(Atto sottoscritto digitalmente)

ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dalla data odierna e che gli estremi della medesima sono contenuti in un elenco trasmesso ai Capigruppo Consiliari contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio.

Casaletto Ceredano, li 27.06.2025

Il Segretario Comunale
Dott. Francesco Rodolico
(Sottoscrizione digitale)